**Formato carta de notificación**

 [**Fecha**]

[**Lugar**]

Estimado (a), Apreciado (a) Sr., Sra., Lic., C. [**Nombre y apellido del destinatario**] / **A quien corresponda** [en caso de no conocer el nombre]

**P R E S E N T E**

De la manera más atenta, me dirijo a usted para notificarle que a partir del día [**fecha de baja laboral**], [**exposición del comunicado principal]**.

[**Nos comprometemos/me comprometo**] a cumplir de manera eficiente y fidedigna lo comentado con anterioridad, pues es de mi interés que [**justificación del compromiso**].

Si en lo sucesivo quisiera usted comunicarse con algún representante de la compañía a efectos de aclarar dudas, favor de ponerse en contacto con [**nombre, puesto, teléfono o correo del encargado**].

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[**Firma del emisor**]

[**Puesto**, **Departamento**]

[**Nombre de la empresa o del remitente** a la que se dirige la queja]
[**Datos de la empresa:** Dirección, código postal, teléfono, correo, etc.]